



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SIOP
Secretaría de Infraestructura
y Obras Públicas

**VERA
CRUZ**
ME LLENA DE ORGULLO



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

Manual Específico de Organización

Unidad Administrativa:

Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Agosto de 2020

Índice

I. Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	2
III. Marco Jurídico.....	3
IV. Atribuciones.....	5
V. Estructura Orgánica.....	7
VI. Descripción de Puestos.....	8
Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.....	9
Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.....	14
Analista Administrativo(a).....	17
Laboratorista de Materiales.....	20
Auxiliar Administrativo(a).	23
Auxiliar de Laboratorio de Materiales.....	26
Titular del Departamento de Ventanilla Única.....	29
Analista Administrativo(a).....	32
Secretaria Directiva.....	35
Auxiliar Administrativo(a).....	38
Titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.....	41
Titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.....	45
Analista Administrativo(a)	49
Secretaria Operativa.....	52
Auxiliar Administrativo(a)	55
Titular de la Oficina de Seguimiento de Programas Estatales y Federales.....	58
Analista Administrativo(a).....	62
Auxiliar Administrativo(a).....	65
Analista Administrativo(a).....	68
Auxiliar Administrativo(a).....	71
Conductor(a) Operativo(a).....	74
VII. Directorio.....	77
VIII. Firmas de Autorización.....	78

I. Presentación

Es en el Eje de Honestidad y Austeridad del Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, donde se establece que la planeación, organización, manejo y uso de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática del Estado, así como en todas las áreas del desarrollo del proceso de gestión del gobierno, a través de sus servidores públicos y la toma de decisiones en las diferentes instituciones que integran la administración pública, cumplen la finalidad, en todo momento, de garantizar el bienestar de la sociedad veracruzana.

Considerando como base dichos preceptos, la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas elaboró el presente Manual Específico de Organización, con el objetivo de dar cumplimiento a las atribuciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Veracruz y el Reglamento Interior de la Dependencia; así como en respuesta a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje el combate a la corrupción, detallando la estructura organizacional, funciones y responsabilidades.

Lo anterior permite contar con un referente normativo que detalle las actividades que de manera sistemática se realizan, a fin de optimizar los recursos asignados, delimitar las líneas de acción y favorecer la comunicación en beneficio de los resultados y cumplimiento de objetivos institucionales.

La elaboración del presente cumple con lo estipulado en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos en su última versión vigente (2019), expedida por la Contraloría General del Estado; y el lenguaje utilizado, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

Es menester destacar que este documento es el resultado del trabajo conjunto de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica y la Unidad Administrativa, el cual se encuentra integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes, presenta una breve semblanza que originó la creación del área.
- Marco Jurídico, enuncia la normatividad aplicable en su ámbito federal y estatal.
- Atribuciones, refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
- Estructura Orgánica, presenta gráficamente las relaciones de autoridad y canales formales de comunicación.
- Descripción de puestos, contempla la identificación, las funciones, y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio, enlista los nombres de las principales personas servidoras públicas del área.
- Firmas de participación, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

II. Antecedentes

En el año 2014, en la Gaceta Oficial Num. Ext. 398 del lunes 06 de octubre de 2014, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, donde se nota la ausencia de un área con actividades de planeación y evaluación; sin embargo, ya que estas actividades son imprescindibles, debido a que tienen como objetivo principal recabar la información de las diferentes unidades operativas y administrativas para planear y generar estrategias y líneas de acción del sector, las cuales se encontraban distribuidas en diferentes áreas de la estructura orgánica.

Bajo la necesidad de consolidar un área que integre y de seguimiento a lo antes expuesto, surge la Coordinación de Planeación Evaluación y Técnica, con el firme propósito de establecer áreas específicas en actividades de planeación estratégica, evaluación, análisis, integración y control de calidad.

El pasado 14 de agosto del año 2020, se publica a través de Gaceta Oficial Núm. Ext. 326. el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, donde se crea la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica, adscrita a la oficina de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

La Contraloría General del Estado con fecha 24 de marzo de 2020, emitió el registro número SIOP-07-SG-SFP-0452-352 por el que se establece la estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, contemplando a dicha Coordinación como parte de su organización, integrada por los Departamentos de Control de Calidad y Evaluación Técnica, adscrito hasta el 13 de agosto del 2020 a la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales; Ventanilla Única, adscrito hasta el 13 de agosto del 2020 a la Unidad Administrativa; Planeación y Evaluación de Programas, este último de nueva creación y con dos oficinas a su cargo denominadas de Análisis e Integración de Información y de Seguimiento de Programas Estatales y Federales.

III. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (08/05/2020)

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)

Leyes Federales:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (13/01/2016)
- Ley Federal del Trabajo. (02/07/2019)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (13/04/2020)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (11/08/2020)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13/08/2020)
- Ley General de Archivos. (15/06/2018)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (30/01/2018)
- Ley de Coordinación Fiscal. (30/01/2018)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (30/01/2018)
- Ley de Tesorería de la Federación. (30/12/2015)
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos. (09/12/2019)
- Ley de Planeación. (16/02/2018)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Códigos Federales:

- Código Fiscal de la Federación. (09/01/2020)

Reglamentos Federales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. (28/07/2010)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (02/04/2014)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (28/07/2010)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz. (24/02/2016)

Leyes Estatales:

- Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (19/12/2017)
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave. (29/11/2018)
- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/08/2019)
- Ley Número 364 Estatal del Servicio Civil de Veracruz. (30/12/2016)
- Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (15/09/2020)
- Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (04/02/2020)
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (24/10/2019)
- Ley Número 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (16/11/2018)
- Ley Número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/12/2018)
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28/12/2018)
- Ley Número 44 de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. (30/12/2019)

III. Marco Jurídico

Códigos Estatales:

- Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz (17/09/2020)
- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/09/2020)
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. (12/03/2020)
- Código de Conducta de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (01/09/2020)

Decretos Estatales:

- Decreto Número 525 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Reglamentos Estatales:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (14/08/2020)

Acuerdos Estatales:

- Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. (08/04/2020)

Otros:

- Especificaciones y Normas de Construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (20/07/2020)
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública. (31/01/2011)
- Lineamientos Generales y Específicos que establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos. (07/07/2015)
- Condiciones Generales de Trabajo para el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz (STSPEV). (25/06/2019)
- Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas Sectoriales 2019-2024.

IV. Atribuciones

De acuerdo al Artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado, publicado en la Gaceta Oficial con número Ext. 326 de fecha 14 de agosto del 2020, le corresponde a la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y establecer los procesos de planeación, programación, seguimiento, evaluación y control interno;
- II.** Elaborar, actualizar y difundir el Programa Sectorial de Comunicaciones, en concordancia en el Plan;
- III.** Elaborar los informes sobre el seguimiento y avance de la Secretaría en el cumplimiento del Plan y Programa Sectorial;
- IV.** Preparar los informes de Gobierno de la persona titular de la Secretaría a fin de mostrar el avance y seguimiento de la Secretaría correspondiente al Plan y Programas sectoriales, solicitando apoyo de las Subsecretarías de Infraestructura, de Obras Públicas y Comunicaciones y coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la participación de la persona Titular de la Secretaría en comparecencias, reuniones y eventos;
- V.** Definir las políticas, normas y sistemas de procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas del Sector, que coadyuven al logro de las metas planteadas por la Secretaría;
- VI.** Coordinar con los Órganos Administrativos el desarrollo e implantación de los planes estratégicos de la Secretaría;
- VII.** Recibir, revisar, registrar y tramitar las estimaciones de obra de los diferentes fondos financieros que presenten las entidades municipales, estatales y federales;
- VIII.** Coordinar con las áreas ejecutoras de la Secretaría la realización de pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;
- IX.** Fungir como persona coordinadora del Sistema de Control Interno y Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Control y Desempeño Institucional de esta dependencia;
- X.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en caso de ser necesaria, la actualización de la misión, visión y objetivos institucionales, así como a los procesos sustantivos que llevan al cumplimiento de los mismos y los riesgos del incumplimiento;
- XI.** Coordinar con los Órganos Administrativos el desarrollo, implantación y seguimiento del Sistema de Control Interno (SICI) establecido por la Contraloría General del Estado u otros órganos o entes fiscalizadores, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control de esta Dependencia;
- XII.** Llevar a cabo la Planeación Estratégica, a través del establecimiento de objetivos, metas y procesos claramente definidos para identificar riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, incorrecta aplicación de recursos y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales, alineados con programas aplicables y a la normativa vigente;

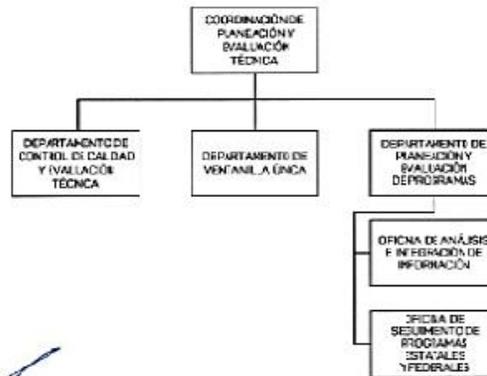
IV. Atribuciones

- XIII.** Organizar y coordinar el seguimiento y control de Indicadores de gestión con la finalidad de dar cumplimiento a los ejes rectores establecidos en el Plan;
- XIV.** Establecer o en su caso actualizar los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos que permitan evaluar el control interno de la Secretaría;
- XV.** Recibir y atender a los entes responsables de desarrollar las auditorías internas y externas, a fin de gestionar ante los Órganos Administrativos lo procedente, así como dar seguimiento a las observaciones de auditoría que formulen los órganos de fiscalización en el ámbito de sus facultades y coordinar la integración de los expedientes necesarios para la solventación de dichas observaciones;
- XVI.** Gestionar la información necesaria a fin de coordinar la presentación del Programa Anual de Evaluación de Fondos Federales, dar seguimiento a las observaciones detectadas y presentar anualmente un informe ejecutivo de hallazgos y/o áreas de oportunidad;
- XVII.** Participar en las reuniones del Programa Anual de Evaluación de Fondos Federales, con el propósito de conocer los tipos de evaluaciones que se aplicarán, así como de los cronogramas de ejecución y vinculación con el calendario presupuestario y como se articularán los resultados con el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, que en original obren dentro de los archivos a su cargo, cuando conforme a la ley y al código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así proceda.
- Para el caso de que la expedición de copias certificadas derive de una petición realizada por un particular, éstas deberán de ser entregadas hasta en tanto se reciba el correspondiente comprobante fiscal digital por internet (CFDI), copia simple del depósito o transferencia y línea de captura que genera la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con objeto que se cumpla lo establecido en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIX.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las observaciones y/o acciones detectadas, que presuman la existencia de alguna irregularidad administrativa cometida por el personal adscrito a su área, y
- XX.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría;

V. Estructura Orgánica



Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica Estructura Orgánica



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el Registro número:

SIOP-07-CG-SFP-0452-352
24 de marzo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

VI. Descripción de Puestos

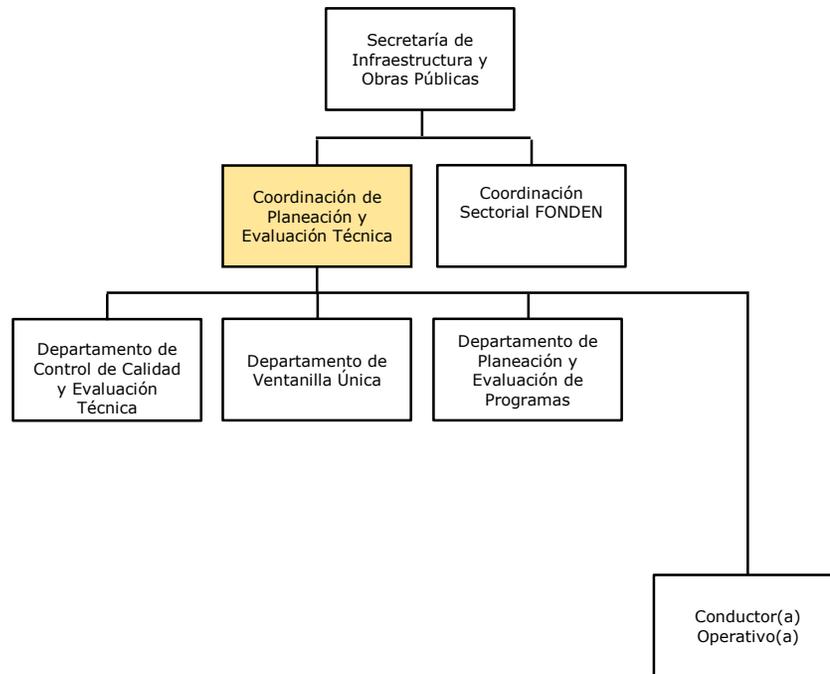
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica. Titular del Departamento de Ventanilla Única. Titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas. Conductor(a) Operativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es el responsable de coordinar y establecer los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del programa sectorial; integración de información, indicadores, reportes e informe de Gobierno; supervisar la recepción, revisión y seguimiento de estimaciones; implementación y seguimiento a la optimización y uso correcto de los recursos públicos; implementar los controles de calidad necesarios que aseguren que las obras cumplan con lo establecido en la relación contractual.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Dar seguimiento a la actualización y/o modificación de la información correspondiente a la Secretaría, contenida en el Plan Veracruzano de Desarrollo (Objetivos/Estrategias /Líneas de Acción/Indicadores), para mantenerlo acorde a la situación actual.
2. Proponer actualizaciones y/o modificaciones en las metas planteadas en el Programa Sectorial, a fin de controlar y validar lo planeado contra lo ejecutado, beneficiando la toma de decisiones.
3. Apoyar en la planificación de trabajo, de acuerdo al ejercicio presupuestal, con el fin de llevar a cabo el control y avance de las obras y acciones.
4. Planear las actividades en coordinación con las áreas ejecutoras de acuerdo a las políticas y lineamientos que al efecto dicte la persona titular de la Secretaría, según lo dispuesto en el Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas que de éste se derivan, con la finalidad de actuar en apego a la normatividad.
5. Proponer, actualizar, modificar y dar seguimiento a los indicadores de la Agenda 2030, a fin de contribuir a su cumplimiento.
6. Verificar el seguimiento de estimaciones de obra en proceso, con las direcciones ejecutoras correspondientes, a fin de agilizar la gestión de trámite ante la unidad administrativa.
7. Apoyar en las propuestas de mejoramiento de los procesos de estimaciones de obra en trámite, a fin de lograr el control detallado de la ubicación y estatus de cada trámite recibido.
8. Supervisar, en colaboración con las áreas, la integración de la información, documentación y presentación de las obras y acciones a cargo de la Secretaria, a fin de que sean presentadas en comparecencias y reuniones de gabinete de la persona titular de la Secretaria, así como para integrar el Informe de Gobierno de la persona Titular del Poder Ejecutivo.
9. Coadyuvar con las áreas en apego a la normatividad vigente, las obras y acciones estratégicas, priorizando y gestionando recursos ante las instancias correspondientes, para el logro de las metas de la Secretaría.
10. Participar en la elaboración y/o actualización del Programa Sectorial de la SIOP, a fin de que su contenido se encuentre apegado con el Plan Veracruzano de Desarrollo.
11. Coordinar con las áreas administrativas y ejecutoras de obra, el desarrollo e implementación de los procesos, para la adecuada planeación, ejecución y evaluación de los programas, a fin de alcanzar las metas planteadas por la Secretaría.
12. Coordinar con las áreas el establecimiento y ejecución el Sistema de Control Interno y fungir como titular de la Secretaría Técnica del Comité de Control y Desempeño Institucional con el fin de asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales optimizando la aplicación de los recursos públicos.
13. Realizar estrategias en colaboración con las áreas administrativas y ejecutoras de obra, para con la finalidad de evitar actos de corrupción y sean aplicados correctamente los recursos financieros, materiales y humanos.
14. Colaborar con las áreas de la Secretaría en la implantación y ejecución de Indicadores de Gestión, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Secretaria.
15. Atender a los entes fiscalizadores en el desarrollo de las auditorias, con la finalidad de subsanar las observaciones que se detecten, en coordinación con las áreas involucradas.

Funciones

16. Proponer la actualización de los ejes rectores, valores institucionales, misión y visión estratégica de la Secretaría, en coordinación con las áreas administrativas, con la finalidad de difundirlo y hacerlo de conocimiento al personal que integra la Dependencia.
17. Coordinar la integración de la información para la presentación del Programa Anual de Evaluación de Fondos, con apoyo de las áreas administrativas competentes, a fin de disminuir el margen de error y optimizar la aplicación de los recursos públicos.
18. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias, para hacer constar la documentación original que esté en guarda y custodia de la Coordinación, en estricto apego a la normatividad correspondiente.
19. Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría, en el eventual caso de presunción de faltas administrativas, cometidas por el personal adscrito a la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica, con la finalidad de llevar a cabo las acciones correspondientes.
20. Coadyuvar con la Unidad Administrativa en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente y del gasto corriente de la Coordinación, a fin de optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las personas titulares de las áreas ejecutoras.	2. Coadyuvar en la elaboración de los programas y establecer procesos de planeación, programación, seguimiento, y control de indicadores de gestión, y de desempeño, evaluación y control interno, implantación y seguimiento del sistema de control interno.
3. La persona titular de la Unidad Administrativa.	3. Coadyuvar los trámites financieros, humanos y materiales relacionados con la operatividad de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.
4. La persona titular de la Dirección General Jurídica.	4. Coadyuvar en el seguimiento de la captura de información en materia jurídica en la Plataforma.
5. La persona titular del Órgano Interno de Control.	5. Acordar los procesos del Sistema de Control Interno y el desempeño institucional de la Secretaría.
6. El personal subordinado.	6. Girar instrucciones, coordinar actividades e integrar información.
7. La Unidad de Licitaciones.	7. Proporcionar y solicitar información de licitaciones públicas o por invitación que se lleven a cabo de las obras y acciones de la Secretaría.

Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las dependencias Federales, Estatales, Municipales y Asociaciones Civiles. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. La Contraloría General del Estado. 4. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender a los entes responsables de desarrollar las auditorías internas y externas a fin de gestionar ante los órganos administrativos lo procedente. 2. Presentar información referente a las metas alcanzadas y planeadas de las obras que se realizan. 3. Mantener contacto con las acciones realizadas de la evaluación y seguimiento de los programas de esta Secretaría. 4. Proporcionar información del área de su competencia.

Identificación	
Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativo(a). Laboratorista de Materiales. Auxiliar Administrativo(a). Auxiliar de Laboratorio de Materiales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.
Descripción general	
La persona titular de este puesto es responsable de verificar que durante la ejecución de los trabajos que se realizan, se implementen los controles de calidad necesarios que aseguren que las obras cumplan con lo establecido en los contratos; que se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, y que se dé cumplimiento con la normatividad en la materia.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica] --> B[Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica] A --> C[Departamento de Ventanilla Única] A --> D[Departamento de Planeación y Evaluación de Programas] B --> E[Analista Administrativo(a)] B --> F[Laboratorista de Materiales] B --> G[Auxiliar Administrativo(a)] B --> H[Auxiliar de Laboratorio de Materiales] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Realizar visitas aleatorias de inspección a las unidades de control de calidad que propongan las contratistas, para llevar a cabo la validación y aprobación de que cumplan con los lineamientos señalados en la normativa vigente en cuanto a capacidad de personal y equipos, a fin de que puedan desarrollar el control de calidad de los trabajos de construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de caminos y puentes que se realicen.
2. Recibir por parte de las Residencias Generales de Construcción los reportes de laboratorio que incluyen las Estimaciones de Obras ejecutadas y/o en ejecución, con el objeto de revisar y verificar que se cumpla con las especificaciones establecidas en el proyecto y la normativa aplicable, informando a la Residencia General y al titular inmediato, los resultados obtenidos.
3. Recibir la solicitud de las Residencias Generales para visitar las obras y realizar las pruebas de laboratorio, a fin de verificar la calidad de los materiales, compactaciones, espesores, entre otros, informando a la Residencia General y al titular inmediato, los resultados obtenidos.
4. Apoyar al titular inmediato en la coordinación de las Unidades Verificadoras de Calidad que contrate la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales, a fin de realizar el aseguramiento de la calidad de los trabajos en ejecución y/o ejecutados.
5. Participar en los procesos de licitación, suspensiones, rescisiones y/o terminaciones anticipadas de los Contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de verificar la aplicación de las disposiciones legales aplicables.
6. Verificar el control de calidad de la construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras de caminos y puentes que se realicen, a fin de que cumplan con las características, especificaciones y normativa vigente.
7. Realizar visitas periódicas a las obras con la persona Residente asignada, con la finalidad de corroborar que los materiales utilizados y los trabajos cumplan con la normativa vigente.
8. Solicitar a la Unidad Administrativa los recursos necesarios para la ejecución de actividades del ámbito de su competencia, con el fin de cumplir con los programas de trabajo.
9. Suscribir la documentación relacionada con el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar los trámites necesarios para la ejecución y seguimiento del programa de obras asignados.
10. Proporcionar cuando se lo requiera la Unidad de Transparencia, la información y/o documentos, con el objeto de que se atiendan oportunamente las solicitudes.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica. 2. Las personas titulares de las Residencias Generales. 3. La persona titular de la Unidad Administrativa. 4. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Tramitar las solicitudes de recursos y su comprobación. 4. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Entes Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría General y demás instancias fiscalizadoras). 2. Las Empresas contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información y solventar observaciones a través del área correspondiente. 2. Proporcionar y solicitar información; así como coordinar actividades a través de las residencias generales.

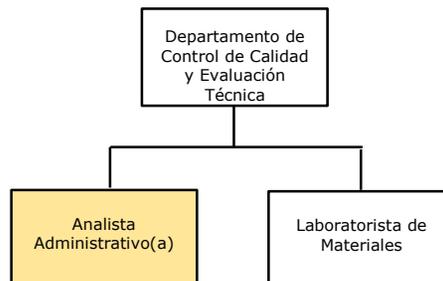
Identificación

Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de tramitar la documentación generada por la ejecución de obras públicas por contrato o por administración; de elaborar los Expedientes Técnicos de Obra; así como del trámite administrativo de la documentación remitida al Departamento

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Recibir y analizar la documentación que integra el archivo del área, a fin de agilizar su ubicación y actualización.
2. Elaborar documentos, con la finalidad de dar trámite a la información que se genere en el área.
3. Verificar periódicamente las necesidades de materiales y artículos de oficina en el área, para solicitar la elaboración de la requisición procedente.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica. 2. Las personas Supervisoras de Obra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinarse en actividades. 2. Solicitar información de las obras que tienen a su cargo y proporcionar las estimaciones correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

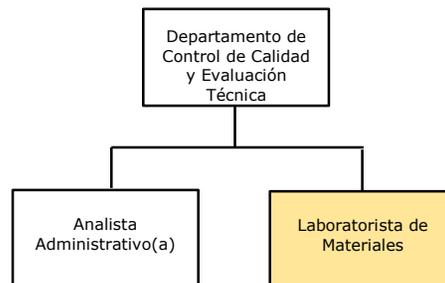
Identificación

Nombre del puesto:	Laboratorista de Materiales.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar las actividades de análisis de los materiales propuestos para la construcción de las obras, que se realizan en el Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica, y de mantener informado al área ejecutora de obra sobre el control de calidad con que se cuenta.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Realizar investigaciones de estudio, ensayos, experimentos y análisis en el campo correspondiente según instrucciones de su titular inmediato, a fin de evitar situaciones de riesgo.
2. Aplicar el método de muestreo y prueba de materiales de manera eficiente, con la finalidad de obtener los resultados reales correspondientes al material del suelo de un área determinada.
3. Tomar y preparar muestras en campo, para el análisis según sea el caso, con la finalidad de aplicar el método de muestreo y prueba de materiales.
4. Clasificar las muestras en el laboratorio, con la finalidad de no revolverlas y obtener resultados adecuados.
5. Efectuar mediciones y cálculos sobre las características de los materiales para conocer sus parámetros de calidad, con la finalidad de obtener los resultados correctos, como lo son: granulometría, peso volumétrico, prueba porter, valor relativo de soporte (CBR), límites de Atterberg, equivalentes de arena, etc.
6. Registrar las observaciones, de los muestreos realizados, a fin de poder elaborar el informe de resultados.
7. Mantener informadas a las áreas ejecutoras de obra, sobre los resultados obtenidos en los muestreos, con la finalidad de que las áreas informen a sus empleados los cuidados que deberán implementar en el desarrollo de sus actividades.
8. Elaborar inventario de materiales y herramientas de laboratorio, con la finalidad de tener un control y una buena administración del equipo bajo su resguardo.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica. 2. La persona de Control de Egreso y Control Vehicular. 3. El personal Residente de Obra y/o personal supervisor. 4. Las áreas ejecutoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar recursos financieros y comprobar gastos de salidas a obra, así como solicitar el servicio de vehículos, para la agilización de actividades. 3. Solicitar ubicación de las obras para la verificación de los materiales. 4. Informar sobre el control de calidad con que se cuenta.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

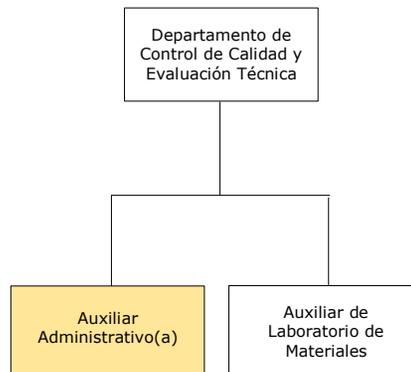
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, escanear y capturar la información para mantener actualizados los expedientes, bases de datos y carpetas de documentos que integran el archivo del área.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Clasificar y Ordenar la documentación que integra el archivo del área, a fin de agilizar su ubicación y mantenerlo actualizado.
2. Entregar documentos, con la finalidad de dar trámite a la información que se genere en el área.
3. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, a fin de apoyar al cumplimiento de las funciones del área.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar de Laboratorio de Materiales.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.

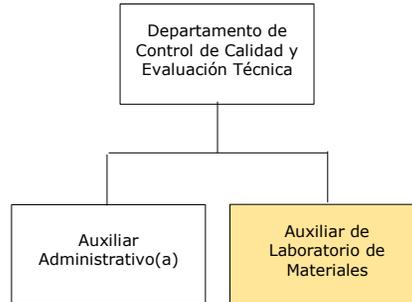
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las actividades de análisis de los materiales propuestos para la construcción de las obras, tomar muestras del banco de materiales y de realizar tendido, secado y compactación de la muestra.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Aplicar el método de muestreo y prueba de materiales de manera eficiente, con la finalidad de obtener los resultados reales correspondientes al material del suelo de un área determinada.
2. Apoyar en la toma y preparación de muestras para el análisis según sea el caso, con la finalidad de aplicar el método de muestreo y prueba de materiales.
3. Preparar el material a utilizar, con la finalidad de realizar el muestreo de la mejor manera.
4. Realizar la compactación de las muestras, a fin de obtener resultados indudables del análisis de la muestra.
5. Clasificar las muestras, con la finalidad de no revolver los diferentes tipos de muestras que se estén analizando.
6. Registrar las observaciones de los muestreos realizados, para elaborar el informe de resultados.
7. Elaborar el inventario de materiales y herramientas de laboratorio, con la finalidad de mantener un control y una buena administración del equipo bajo su resguardo.
8. Limpiar los materiales y equipo utilizado en la actividad, a fin de asegurar su buen funcionamiento.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular inmediata.	1. Recibir instrucciones proporcionar información y coordinarse en actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del puesto: Titular del Departamento de Ventanilla Única.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.

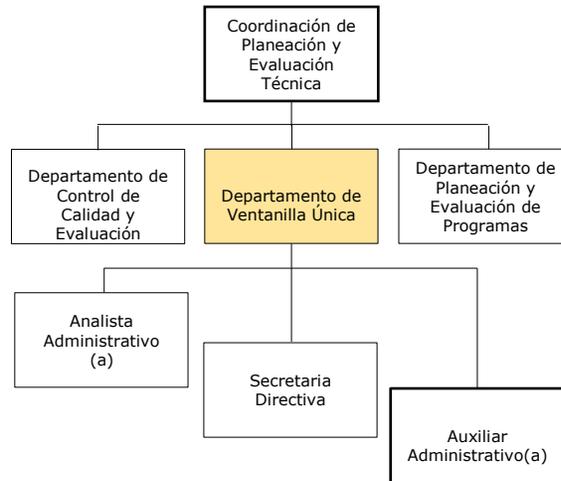
Subordinados(as) Inmediatos(as): Analista Administrativo(a).
Secretaría Directiva.
Auxiliar Administrativo(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es el responsable de coordinar y supervisar la recepción, revisión de documentación y seguimiento de estimaciones de obra, mejorar los tiempos para su trámite, fungir como enlace con las direcciones.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Coordinar el departamento, de Ventanilla Única, con el objeto de verificar y supervisar la recepción, revisión y seguimiento de estimaciones estableciendo controles que permitan transparentar y agilizar los tiempos para su trámite.
2. Supervisar que los procesos relacionados con estimaciones de obra, cumplan con la documentación soporte, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
3. Verificar que las obras de las cuales se están emitiendo trámites de pago, cuenten con un expediente técnico actualizado en poder del área ejecutora de obra, para continuar con los procesos de trámite y así mismo darle seguimiento a su estatus.
4. Coordinar el seguimiento de estimaciones de obra en proceso, con las direcciones ejecutoras correspondientes, a fin de agilizar la gestión de trámite ante la unidad administrativa.
5. Mantener un control y registro de los trámites emitidos ante las direcciones y áreas correspondientes y de los reportes emitidos en este Departamento, con el propósito de contar con el estatus de cada trámite recibido.
6. Elaborar propuestas de mejoramiento de los procesos de estimaciones de obra en trámite, a fin de lograr el control detallado de la ubicación y estatus de cada trámite recibido.
7. Contar con una base de datos actualizada, con el objeto de mostrar el estatus de las obras que integran el Programa Operativo Anual.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica. 2. Las personas titulares de las áreas ejecutoras de obra. 3. La Unidad Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar reportes de seguimiento de estimaciones de obra. 2. Mantener un control actualizado de las estimaciones de obra emitidas a fin de contar con el estatus y agilizar la gestión de trámite ante la unidad administrativa. 3. Monitorear el proceso de los trámites, a fin de mantener un estatus actualizado.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las empresas contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y brindar información sobre el estatus de estimaciones de obra ingresadas al departamento.

Identificación	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Ventanilla Única.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Ventanilla Única.
Descripción general	
La persona titular de este puesto es el responsable de revisar la integración de las estimaciones de obra que presentan las empresas contratistas con base a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como, mantener actualizado el registro de recepción, y dar seguimiento a los estatus y tiempos de los trámites ingresados en el departamento.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Departamento de Ventanilla Única] --- B[Analista Administrativo(a)] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Revisar que las estimaciones de obra, recibidas de las empresas contratistas cuenten con la información mínima, para su trámite.
2. Llevar un control y mantener actualizado el reporte de trámites ingresados al departamento, así como su proceso, con la finalidad de proporcionar información confiable.
3. Elaborar formatos de control de los trámites ingresados al departamento y sus procesos, con la finalidad de conocer los tiempos de espera en cada área y ubicación.
4. Turnar las estimaciones de obra a las Direcciones ejecutoras, para su revisión y autorización.
5. Monitorear los trámites de anticipos ingresados por las direcciones ejecutoras, ante la Unidad Administrativa, a fin de contar con información actualizada e informar a las empresas contratistas.
6. Mantener actualizada en la base de datos los estatus de los trámites, en las diferentes áreas a fin de identificar cada proceso y atender las solicitudes de información que presentan las empresas contratistas.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Ventanilla Única. 2. Las áreas ejecutoras de área. 3. La Unidad Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y entregar reporte de actividades. 2. Entregar estimaciones para su trámite, así como solicitar información a las diferentes áreas para su seguimiento. 3. Solicitar información para llevar un control actualizado de los tiempos y estatus de los diferentes trámites ingresados.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las empresas contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir estimaciones y dar información del estatus de sus trámites respectivos.

Identificación

Nombre del puesto: Secretaria Directiva

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Ventanilla Única.

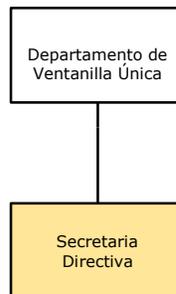
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular del Departamento de Ventanilla Única.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, así como elaborar y/o concentrar información que coadyuve a la toma de decisiones de la persona titular del área de adscripción.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, a fin de que los procesos que son responsabilidad del área operen bajo la normatividad vigente y los Lineamientos de control establecidos por la Secretaría.
2. Elaborar informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
3. Entregar documentos a oficinas gubernamentales, personas servidoras públicas, instancias de la iniciativa privada y/o a cualquier tipo de organización y a la ciudadanía, para dar continuidad y/o concluir trámites en los que tiene participación el Departamento.
4. Presentar cuando le sea requerido, un informe de los resultados alcanzados en la ejecución de proyectos, programas y tareas que le sean asignadas, a fin de verificar que dichos resultados se apeguen a los objetivos planteados.
5. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida al área por las distintas unidades presupuestales de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como por otras Dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un respaldo y control de dicha documentación.
6. Colaborar en la integración de los expedientes con tarjetas, oficios o circulares que se remitan, para su oportuno resguardo.
7. Apoyar en la aplicación de formatos y la captura de información de datos del personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de dicho personal.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Ventanilla Única. 2. Las áreas ejecutoras de obra y la Unidad Administrativa. 3. Personal del Departamento de Ventanilla Única. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y entregar reporte de actividades. 2. Entregar y recibir documentación de trámites de estimaciones de obra. 3. Ordenar la información y llevar un control óptimo.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Ventanilla Única.

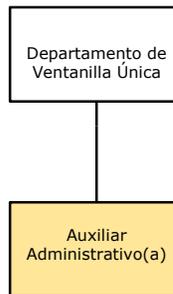
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Ventanilla Única.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de informar, atender, registrar y auxiliar en la recepción y seguimiento de los trámites que presentan las empresas contratistas, así como de prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y organización de la información de interés.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Brindar información a las empresas contratistas sobre los requisitos documentales para el trámite de estimaciones, con la finalidad de que se realicen correctamente la integración de estas.
2. Recibir las estimaciones, a fin de verificar que contengan los documentos requeridos para su trámite.
3. Dar seguimiento a los trámites ingresados en el departamento y emitidos a las diferentes áreas, a fin de identificar el estatus de los mismos.
4. Registrar los datos básicos de las estimaciones recibidas y rechazadas, para tener información clara y precisa del número de trámites y empresas atendidas por día.
5. Elaborar y entregar oficios a las áreas que correspondan, para atender oportunamente los procesos administrativos del área.
6. Recibir expedientes, archivos y demás información, con el objeto de resguardar la información.
7. Mantener la información organizada, a fin de agilizar la búsqueda, control y disposición de ella en cualquier momento.
8. Revisar los oficios recibidos y enviados, para actualizar los reportes de control.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Ventanilla Única. 2. Las áreas ejecutoras de obra y la Unidad Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. 2. Apoyar en la entrega y seguimiento de estimaciones para su trámite, así como solicitar información para su seguimiento.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Empresas Contratistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la recepción de estimaciones para trámite; así como brindar información de sus trámites respectivos.

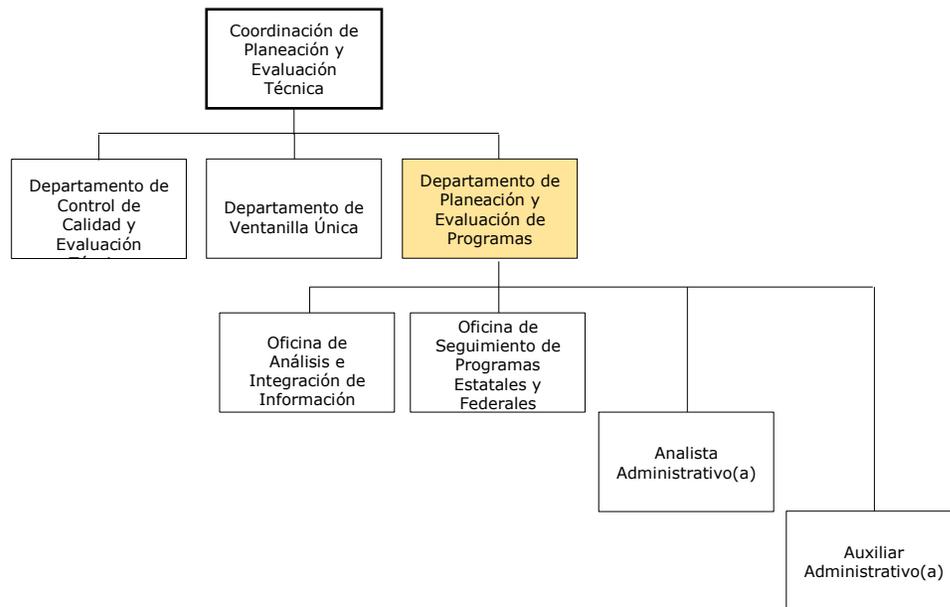
Identificación

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información. Titular de la Oficina de Seguimiento de Programas Estatales y Federales. Analista Administrativo(a). Auxiliar Administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es el responsable de implementar la política de planeación de la Secretaría y coordinar con la Unidad Administrativa y Áreas Ejecutoras de Obras integradas en el proceso de instrumentación, integración, seguimiento y control de la planeación y programación sectorial, así como evaluar la efectividad de las acciones derivadas del Programa Sectorial, de los Programas y Proyectos de Obra Pública.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar, actualizar y difundir el Programa Sectorial de Comunicaciones, en concordancia con el Plan y el Programa Sectorial, a fin de ejecutarlo en beneficio del uso y manejo de recursos.
2. Elaborar los informes del seguimiento y avance en el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Sectorial, a fin de contar con información actualizada y útil que beneficie y agilice la toma de decisiones.
3. Verificar se integre la información y documentación para la participación de la persona titular de la Secretaría, en comparecencias, reuniones y eventos oficiales, con el objetivo de contar con herramientas para la preparación de los Informes de Gobierno en coordinación de las Subsecretarías.
4. Definir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada planeación y evaluación de los programas, a fin de que contribuyan al logro de las metas planteadas por la Secretaría.
5. Coordinar con los Órganos Administrativos el desarrollo e implementación de los planes estratégicos de la Secretaría, para atender lo procedente y de competencia de cada uno de ellos.
6. Llevar a cabo la Planeación Estratégica, a través del establecimiento de objetivos, metas y procesos definidos, para identificar riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, incorrecta aplicación de recursos y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales, alineadas con programas aplicables y a la normativa vigente.
7. Organizar y coordinar el seguimiento y control de indicadores de gestión con la finalidad de dar cumplimiento a los ejes rectores establecidos en el Plan.
8. Establecer y en su caso actualizar los instrumentos e indicadores de desempeño de los objetivos establecidos por la Secretaría, para estar en condiciones de evaluar su control interno.
9. Recibir y atender a los Entes responsables de desarrollar auditorías internas y externas, para coordinar las acciones a que haya lugar.
10. Proponer y difundir la misión y visión estratégica de la Secretaría, así como dar a conocer sus valores institucionales, con la finalidad de que sea del conocimiento del personal que la integra y se actúe en apego al Plan Nacional de Desarrollo.
11. Coordinar el establecimiento de objetivos y estrategias institucionales, para verificar se apegue a lo estipulado en el Sistema de Control Interno de la Secretaría.
12. Coordinar la elaboración y/o actualización del Programa Sectorial de la SIOP, a fin de que su contenido se encuentre apegado con el Plan Veracruzano de Desarrollo.
13. Planear las actividades que le corresponden de acuerdo a las políticas y lineamientos que al efecto dicte la persona titular a cargo de la Secretaría, según lo dispuesto en el Plan Veracruzano de Desarrollo y los programas que de éste se derivan, con la finalidad de Coordinar con la Unidad Administrativa, la elaboración del Programa Operativo Anual y del gasto corriente del área, a fin de proponer mejoras administrativas.

Funciones

14. Ejecutar las acciones pertinentes, con la finalidad de implementar el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica. 2. El personal subordinado. 3. Las diferentes áreas de la Secretaría. 4. La Unidad Administrativa. 5. La Dirección General Jurídica. 6. La Unidad de Licitaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información y coordinar actividades. 3. Coordinar actividades relativas a la planeación de las obras y acciones. 4. Elaborar y dar seguimiento al programa de Obras y Acciones de la Secretaría y del Gasto corriente asignado a la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica. 5. Solicitar y recibir información de controversias que se susciten del desarrollo de las obras y acciones. 6. Solicitar y recibir información de licitaciones públicas o por invitación que se lleven a cabo de las obras y acciones de la Secretaría.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. La Contraloría General del Estado. 3. El Órgano Interno de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar información referente a las metas alcanzadas y planeadas de las obras que se realizan. 2. Mantener contacto con las acciones realizadas de la evaluación y seguimiento de los programas de esta Secretaría. 3. Proporcionar información del área de su competencia.

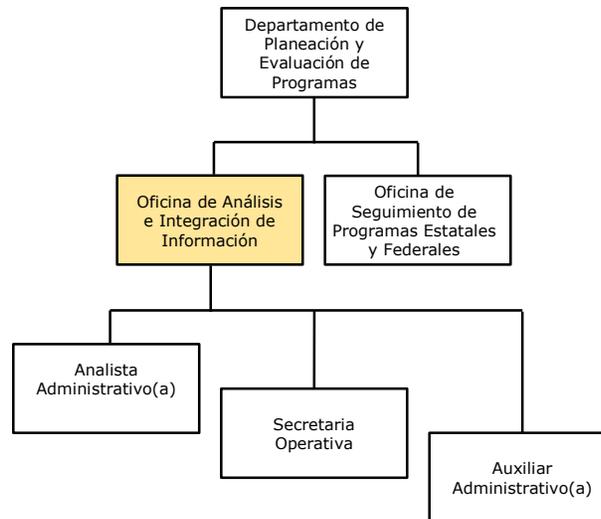
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativo(a). Secretaria Operativa. Auxiliar Administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar actividades para la concentración de información de las diferentes áreas dentro de la dependencia con el fin de integrar y procesar dicha información para preparar reportes, informes y datos que requieran las dependencias externas y los titulares de las áreas de la Secretaría, así mismo es responsable de representar a su titular inmediato.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Solicitar y analizar la información que brinden las diferentes áreas de la Secretaría, para la integración y/o actualización de informes y/o reportes.
2. Proponer actualizaciones a la misión y visión de la Secretaría, a fin de mantener una cultura organizacional en apego a las actividades y objetivos de la Dependencia.
3. Dar seguimiento, actualizar y/o modificar la información correspondiente a la Secretaría contenida en el Plan Veracruzano de Desarrollo (Objetivos/Estrategias /Líneas de Acción/Indicadores), a fin de mantenerlo acorde a la situación actual.
4. Solicitar y analizar la información que brinden las diferentes áreas de la Secretaría, para la integración y/o actualización del Programa Sectorial.
5. Dar seguimiento, actualizar y/o modificar las metas propuestas en el Programa Sectorial, a fin de mantener un control que permita validar lo propuesto contra lo realizado, beneficiando la toma de decisiones.
6. Proponer y/o dar seguimiento a los trabajos de Programas Especiales en los que intervenga la Secretaría, para coordinar esfuerzos con otras dependencias de gobierno y verificar el desarrollo de los mismos.
7. Analizar en coordinación con las áreas ejecutoras de obras y acciones, aquellas prioritarias contempladas en el Programa Operativo Anual, a fin de jerarquizar su importancia e identificar los beneficios, para el conocimiento de la persona titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo que presida y presentarlo en el informe sectorial.
8. Dar seguimiento a las actividades de mejora regulatoria, a fin de identificar áreas de oportunidad y poder simplificar la tramitología.
9. Asistir a las reuniones de Comités en las que participe la Secretaría, con el fin de elaborar informes o reportes para la persona titular de la Secretaría.
10. Participar en la creación, actualización y/o modificación de los indicadores de la Agenda 2030, a fin de darles seguimiento y verificar su cumplimiento.
11. Coordinar la elaboración, contestación y seguimiento a las actividades correspondientes con el Programa Anual de Evaluación (PAE), específicamente a lo relativo con las evaluaciones de los Programas Presupuestarios, para cumplir en tiempo y forma con lo requerido.
12. Apoyar a la Unidad Administrativa en los trabajos de Programa Anual de Evaluación (PAE) específicamente a lo relativo a la Evaluación de Fondos Federales, para su adecuado desarrollo y solventación.
13. Integrar y remitir información y/o reportes sobre fondos federales solicitados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para las evaluaciones que realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Revisar y validar la información de Inversión pública correspondiente a la Secretaría, generada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el fin de ser usada en el Informe de Gobierno.

Funciones

15. Coordinar, integrar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación actualizaciones, modificaciones y/o eliminaciones a las Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios y Actividades institucionales a cargo de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
16. Coordinar, integrar, revisar, y entregar de manera trimestral los reportes de avances de indicadores de desempeño a la Secretaría de Finanzas y Planeación; así como registrarlos en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV). Para cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
17. Integrar, registrar, validar y dar seguimiento al Programa Anual de Indicadores en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV), con el fin de mantenerlo actualizado.
18. Analizar, elaborar y/o modificar la Estructura Programática de la Secretaría, para cumplir con su envío en tiempo y forma.
19. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría, para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
20. Integrar y entregar información estadística para el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG), para su debido análisis y actualización.
21. Concentrar información y atender trabajos relacionados con el Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales, (CNGSPSPE), que el INEGI realiza cada año, con la finalidad de dar seguimiento y contestación.
22. Coordinar el intercambio de información de la Secretaría con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, con el fin de actualizar el Anuario Estadístico y las bases de datos internas.
23. Integrar la información necesaria para la comparecencia de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas ante el H. Congreso del Estado, a fin de consolidar el Informe de Gobierno y la memoria institucional, en apego a los Lineamientos correspondientes.
24. Coordinar la actualización de la información referente al avance de las obras y acciones sustantivas de la Secretaría que se proporciona a la Oficina de Programa de Gobierno, para la integración y elaboración del correspondiente Informe de Gobierno.
25. Fungir como enlace en reuniones de trabajo, en coordinación con las instituciones y dependencias gubernamentales inherentes al sector comunicaciones, para el oportuno intercambio de información.
26. Atender los trabajos correspondientes al enfoque transversal de igualdad de género que deben cumplir los indicadores de desempeño, para garantizar su inclusión.
27. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto, con la finalidad de lograr los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. Las personas titulares de las áreas correspondientes. 2. Las áreas ejecutoras de la Secretaría	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Solicitar y recibir información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias Gubernamentales.	1. Solicitar, recibir y proporcionar información.

Identificación	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.
Descripción general	
La persona titular es responsable de recabar, analizar y revisar la información generada en las diferentes áreas de la secretaria con el objetivo de procesarla, integrarla y emitir reportes e informes.	
Ubicación en la estructura orgánica	
<pre> graph TD A[Oficina de Análisis e Integración de Información] --- B[Analista Administrativo(a)] </pre>	

Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Elaborar presentaciones ejecutivas, informes especiales y notas técnicas de las obras y acciones que incluyan a la persona titular de la Secretaría, para reuniones en diversas dependencias gubernamentales, a fin de facilitar la información.
2. Analizar las metas alcanzadas por los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, con base en documentos e informes generados en las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de contar con información oportuna para la integración de reportes que beneficien la toma de decisiones.
3. Analizar y elaborar la misión y visión de la Secretaría, a fin de permitir establecer una imagen institucional que sirva de guía para las actividades de las diferentes áreas, así como difundir los objetivos institucionales.
4. Intercambiar información de la Secretaría con el INEGI, a fin de actualizar el Anuario estadístico y las bases de datos internas
5. Actualizar la información necesaria en las bases de datos de la Secretaría, a fin de mantener vigentes los datos de las obras y acciones y mostrar la situación de las mismas.
6. Concentrar y analizar la información actualizada de las obras y acciones de la Secretaría, a fin de preparar lo relativo a la comparecencia del C. Secretario.
7. Registrar los avances de indicadores de desempeño en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV), para mantenerlo actualizado.
8. Realizar actividades de apoyo para la contestación y seguimiento a las actividades correspondientes con el Programa Anual de Evaluación (PAE), específicamente a lo relativo con los Programas Presupuestarios, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto, con el fin de lograr los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información. 2. Las áreas ejecutoras de la Secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y coordinarse en actividades. 2. Solicitar y recibir información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias gubernamentales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recibir información.

Identificación

Nombre del puesto: Secretaria Operativa.

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.

Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo, control y trámite documental dentro del proceso administrativo de su área de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de informes, oficios, cartas, revisión de documentos y actas, a fin de agilizar los procesos de trabajo del área.
2. Auxiliar en el trámite y clasificación de la documentación remitida al Departamento por las distintas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, así como por otras Dependencias y/o la ciudadanía, para mantener un respaldo y control de dicha documentación.
3. Colaborar en la integración de los expedientes con tarjetas, oficios o circulares que se remitan, con la finalidad de que queden resguardados.
4. Apoyar en la aplicación de formatos y la captura de información de datos del personal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, a fin de mantener actualizadas las bases de datos de dicho personal.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica

Identificación

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.

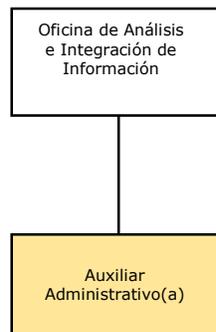
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la revisión y captura de información, mantener actualizadas las bases de datos, así como coadyuvar a la redacción de reportes e informes requeridos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Capturar las bases de datos de obras, que están a cargo de la oficina de Análisis e Integración de Información, con la finalidad de manejar cifras confiables y actualizadas.
2. Integrar los expedientes necesarios, relativos a las actividades en que participe la oficina de Análisis e Integración de Información, a fin de resguardar la información procesada.
3. Ordenar los documentos necesarios y salvaguardar la información, a fin de mantener el control de la información y la discreción de los asuntos encomendados.
4. Procesar y registrar información mediante la actualización de las bases de datos o archivos informáticos, a fin de mantener organizada y actualizada la información correspondiente.
5. Validar, ordenar y clasificar la documentación recibida en el área, para su adecuado seguimiento, atención y archivo.
6. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, con el objeto de que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su, con el fin de lograr los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Análisis e Integración de Información.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

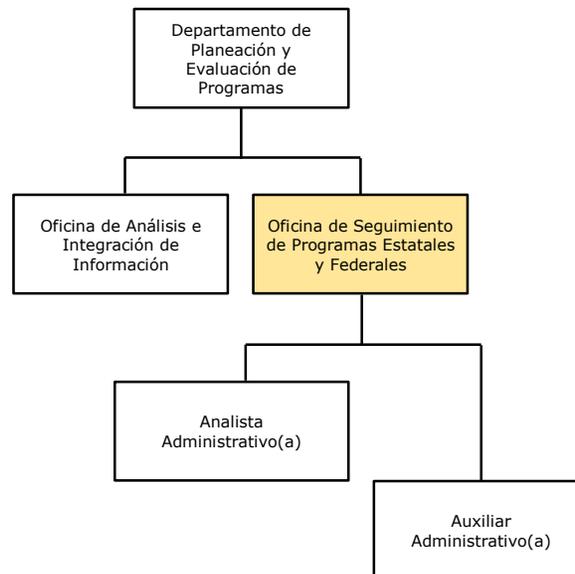
Identificación

Nombre del puesto:	Titular de la Oficina de Seguimiento de Programas Estatales y Federales.
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativo(a). Auxiliar administrativo(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de recibir y atender las auditorías que realizan los diferentes Entes Fiscalizadores a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en sus diferentes etapas; dar seguimiento a las observaciones detectadas; y participar en las reuniones del Programa Anual de Evaluación a Fondos Federales y Estatales.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Asistir a las reuniones del Programa Anual de Evaluación a Fondos Federales y Estatales, para identificar a las áreas involucradas de la Secretaría.
2. Coordinar con las áreas involucradas de la Secretaría, la información que se presenta en la Evaluación de los Programas Federales y Estatales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Coordinar con las Unidades Organizacionales de la Secretaría, la atención de las solicitudes de información y/o documentación requerida por el Programa de Auditorías para dar cumplimiento al tiempo estipulado en cada una de ellas y su normatividad.
4. Presentar ante la SEFIPLAN la información de la Evaluación de los Programas Federales y Estatales, para el cumplimiento oportuno de la normatividad aplicable.
5. Conocer y atender las revisiones y evaluaciones que los diferentes Entes Fiscalizadores autorizados practican a la Secretaría, para conocer las recomendaciones y observaciones resultado de las evaluaciones.
6. Asistir a las reuniones convocadas para protocolizar el acta de inicio de las auditorías, permitiendo la oficialización y legalidad de los trabajos de fiscalización.
7. Resolver todas aquellas dudas que surjan en los trabajos de auditoría, con el objeto de brindar atención al personal comisionado por los Entes Fiscalizadores.
8. Gestionar un espacio físico al interior de la Secretaría, para atender a los auditores y que a su vez desarrollen las diligencias adecuadamente.
9. Recibir las solicitudes de información de los Entes Fiscalizadores, a fin de llevar a cabo las auditorías conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.
10. Analizar los requerimientos de información solicitada por los fiscalizadores, gestionándolo ante las unidades organizacionales competentes, con el fin de que la Secretaría cumpla cabalmente.
11. Coordinar con las Unidades Organizacionales de la Secretaría, la atención de las solicitudes de información y/o documentación, para remitir oportunamente lo requerido por las personas auditoras.
12. Verificar el oportuno seguimiento de la correspondencia girada por esta oficina, a fin de que la información y/o documentación requerida por los fiscalizadores, les sea proporcionada oportunamente, previendo posibles incumplimientos por parte de la Secretaría.
13. Verificar que la información proporcionada por las Unidades Organizacionales esté debidamente requisitada, con el fin de evitar observaciones de auditoría.
14. Mantener comunicación continua con el personal designado por los Entes Fiscalizadores, a fin de esclarecer dudas y/o contratiempos en los trabajos de auditoría que se realicen.
15. Proporcionar metódicamente la respuesta Institucional a la solicitud de información requerida por los fiscalizadores, con el fin de evitar sanciones económicas a la Secretaría y/o servidores públicos.

Funciones

16. Asistir al acto de la firma de Acta de Cierre de Auditorías Financieras y Técnicas de los diferentes Entes Fiscalizadores, a fin de dar por concluidos los trabajos de la auditoría en cuestión.
17. Recibir y revisar el pliego de observaciones resultado de las auditorías practicadas por los diferentes Entes Fiscalizadores, con el fin de determinar y turnar a las Unidades Organizacionales competentes.
18. Solicitar a las áreas competentes de la Secretaría, la solventación al pliego de observaciones derivadas de cada proceso de auditoría, con el objetivo de verificar no se rebase el tiempo otorgado por el Ente Fiscalizador.
19. Verificar la respuesta institucional al Pliego de Observaciones resultantes de cada auditoría, para estar en condiciones de presentarla ordenada y oportunamente.
20. Dar seguimiento a la solventación presentada por la Secretaría, respecto de las observaciones que emiten los diferentes Entes Fiscalizadores, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 2. Las personas titulares de las áreas ejecutoras. 3. La persona titular de la Unidad Administrativa. 4. La persona titular de la Dirección General Jurídica. 5. La persona titular de la Coordinación Sectorial FONDEN. 6. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar la información que solicitan los Entes Fiscalizadores. 3. Coordinar la información que solicitan los Entes Fiscalizadores. 4. Coordinar la información que solicitan los Entes Fiscalizadores. 5. Coordinar la información que solicitan los entes fiscalizadores. 6. Instruir la elaboración, revisión y validación de información para atender las diferentes auditorías, así como aquellas actividades administrativas y técnicas que les sean encomendadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Asociaciones Civiles. 2. Los Entes Fiscalizadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración y entrega de información de los diferentes procesos y acciones. 2. Recibir información y mantener comunicación directa para los asuntos relacionados con las auditorías realizadas a la Secretaría.

Identificación

Nombre del puesto:	Analista Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Seguimiento de Programas Estatales y Federales.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Seguimiento de Programas Estatales y Federales.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de tramitar la información generada y remitida a la oficina.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Atender los oficios de solicitud de información presentadas por los Entes Fiscalizadores, con el objeto que se recabe e integre la respuesta institucional a dicha solicitud.
2. Solicitar mediante oficio, a las diferentes áreas de la Secretaría, la información de tipo financiero y técnico requerida por los Entes Fiscalizadores, con el fin de que la Secretaría este en condición de dar una respuesta dentro del tiempo estipulado por el Ente correspondiente.
3. Recibir la información que presentan las áreas de la Secretaría, con el objeto de preparar la respuesta institucional a los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.
4. Integrar por punto solicitado, la información y/o documentación emitida por las áreas de la Secretaría, para verificar su cumplimiento y evitar observaciones de auditoría.
5. Integrar la respuesta institucional dirigida al Ente Fiscalizador, donde la Secretaría proporciona la información solicitada, con el fin de evitar incurrir en incumplimientos y posibles sanciones.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Seguimiento de Programas Estatales y Federales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Oficina de Seguimiento de Programas Estatales y Federales.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de igual jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Oficina de Seguimiento de Programas Estatales y Federales.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo de tipo administrativo, captura, archivo, trámite y entrega de documentación a las diferentes áreas que integran la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Capturar la correspondencia que se recibe y envía diariamente, con el fin de mantener un control sobre los asuntos encomendados a la Oficina.
2. Archivar y salvaguardar la información útil para la Oficina, con la finalidad de contar con datos confiables y actualizados.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina, con la finalidad de contar con un respaldo oportuno.
4. Integrar los expedientes relativos a las actividades en que participe la Oficina, a fin de resguardar la información procesada.
5. Controlar con discreción la información de los asuntos encomendados, para su oportuna atención.
6. Auxiliar en la validación, orden y clasificación de la documentación recibida por las diferentes áreas y/o usuarios, con el fin de coadyuvar en el desarrollo de las auditorías.
7. Entregar documentación a las diferentes áreas, al personal adscrito a la Dependencia y en su caso, a los Entes Fiscalizadores, a fin de apoyar a las actividades del área.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular de la Oficina de Seguimiento de Programas Estatales y Federales.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.

Identificación

Nombre del puesto: Analista Administrativo(a)

Jefe(a) Inmediato(a): Titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

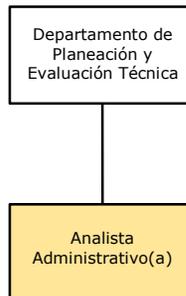
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a)

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, clasificar y dar trámite administrativo a la documentación remitida al Departamento, así como elaborar los Expedientes Técnicos de las oficinas a cargo para lograr un adecuado control y manejo de documentos del área donde labore, (administrativos, técnicos y presupuestales), así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2020	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Registrar, verificar y clasificar la documentación e información que se recibe en el área, con el objeto de remitirla a las áreas correspondientes para su atención oportuna.
2. Controlar la documentación que se recibe y se remite por el área, para su adecuado uso y archivo.
3. Mantener organizado el archivo documental del Departamento, con la finalidad de optimizar y mejorar su uso, informando periódicamente el estado que guarda.
4. Organizar los expedientes del área y de las oficinas a cargo del Departamento, para optimizar su control y consulta.
5. Llevar un control y mantener actualizado el reporte de trámites ingresados al departamento, así como su proceso, con la finalidad de proporcionar información confiable.
6. Elaborar formatos de control de los trámites ingresados al departamento y sus procesos, con la finalidad de conocer los tiempos de espera y respuesta, en cada área y ubicación.
7. Elaborar la requisición de materiales y artículos de oficina, a fin de apoyar al cumplimiento de las funciones del área.
8. Participar en coordinación con la persona titular inmediata, en la verificación de los avances de la planeación y evaluación, con el objeto de replantear metas u objetivos, en su caso, con el fin de contribuir a la conclusión satisfactoria de las mismas.
9. Proponer a la persona titular inmediata, mejoras a los canales de comunicación, así como en los procedimientos operativos y administrativos del Departamento, a fin de contribuir al desarrollo eficiente de las actividades del área.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.	1. Recibir instrucciones, reportar actividades y coordinarse en acciones; así como solicitar información para llevar un control actualizado de los tiempos y estatus de los diferentes trámites ingresados.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica	No Aplica

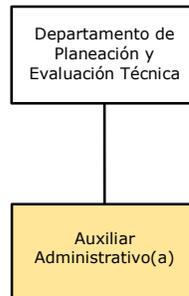
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno(a)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la recepción, clasificación y resguardo de la documentación recibida y generada en el Departamento.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2020	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Capturar en la base de datos, los asuntos a cargo del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas, con la finalidad de conocer el estatus de los trámites ingresados y emitidos a las diferentes áreas.
2. Auxiliar en la recepción, control y registro de los oficios recibidos y enviados, para actualizar reportes a fin de mantener la información actualizada.
3. Recibir e integrar los expedientes, archivo de documentos y demás información, con el objeto de resguardar los datos del Departamento.
4. Elaborar y entregar oficios en las diferentes áreas, servidores(as) públicos(as) y dependencias a fin de apoyar en los procesos administrativos del área.
5. Mantener la información organizada, a fin de agilizar la búsqueda, control y disposición de ella en cualquier momento.
6. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, con el objeto de que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen siguiendo los lineamientos de control emitidos por los Órganos correspondientes.
7. Brindar apoyo en la elaboración de solicitudes de insumos, equipo, viáticos y servicios a las diversas áreas de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con el objeto de contribuir en el cumplimiento de metas y/o objetivos del Departamento.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas. 2. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en actividades. 2. Apoyar en la recepción de correspondencia y auxiliar en la entrega de documentación en la Secretaría.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica	No Aplica

Identificación

Nombre del puesto: Conductor(a) Operativo(a).

Jefe(a) Inmediato(a): Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.

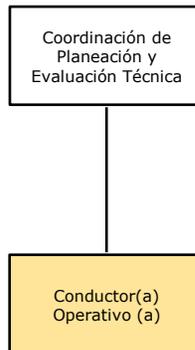
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno(a).

Suplencia en caso de ausencia temporal: La persona servidora pública de inferior jerarquía que designe por escrito la persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica.

Descripción general

La persona titular de este puesto es responsable de trasladar al personal de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica a instituciones públicas y/o privadas para realizar actividades relacionadas con los procesos establecidos por el Plan Veracruzano, así mismo es responsable de la entrega de documentación oficial de la Secretaría cuando así se le encomiende.

Ubicación en la estructura orgánica



Fechas de		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto del 2020	Febrero del 2021	Unidad Administrativa	Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Funciones

1. Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir, con la finalidad de tener la confianza de que la unidad no va a presentar fallas durante su recorrido o destino.
2. Reportar fallas y averías de la unidad, con la finalidad de que sean corregidas.
3. Transportar al funcionariado que lo requiera, a fin de cumplir con sus funciones o encomiendas oficiales.
4. Entregar documentos a los diferentes destinos que indica cada documento, con la finalidad de dar respuesta o realizar la gestión necesaria que indique el documento dentro de los tiempos establecidos.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Secretaría.

Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica. 2. La persona titular del puesto de Mecánico Automotriz de la Secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinarse en las actividades. 2. Informar sobre fallas que presenten las unidades oficiales.
Coordinación externa	
CON	PARA
Ninguna.	Ninguna.

VII. Directorio

Arq. Francisco Hernández Parra

Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica

C. Alfredo Solano Fernández

Titular de Departamento de Control de Calidad y Evaluación Técnica

Ing. Raúl Mundo Vivanco

Titular del Departamento de Ventanilla Única

Ing. Lucia Serena Colorado

Titular del Departamento de Planeación y Evaluación de Programas

VIII. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



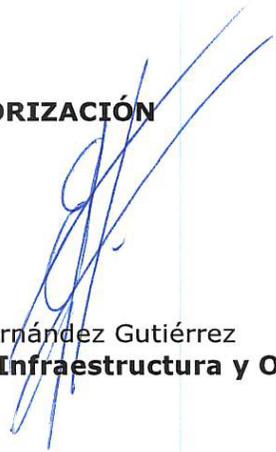
Dr. Arturo García Márquez
Titular de la Unidad Administrativa

REVISIÓN



Arq. Francisco Hernández Parra
Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación Técnica

AUTORIZACIÓN



Ing. Elio Hernández Gutiérrez
Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, febrero del 2021.